



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.

<p>Número: 082 Año: 2020</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Miércoles 08 de Enero de 2020</p>	<p>Ayuntamiento 2019-2021</p>
---	--	--

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

SUMARIO:

- I. **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III Y 91 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

I. REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA OCTAVA SESIÓN CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021, DEL DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**Título Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento interno se entiende por:

- I. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

- II. Beneficiarios.- Los referidos en los 5 Fracción III y 7 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es decir, toda persona en condición de vulnerabilidad que es atendida a través de programas, acciones y servicios de asistencia social entre quienes se encuentran, de manera enunciativa, pero no limitativa, las niñas, niños y adolescentes, considerándolos con superior interés, así como los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas, requieran de servicios especializados para su protección y para disminuir o eliminar las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo;
- III. DIFEM.-Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- IV. Director(a) General.- Titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- V. Junta.- La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VI. Ley.- La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; en el Estado de México;
- VII. Ley de Asistencia.- La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. Municipio.- El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IX. Órgano de Control Interno.- Órgano de Control Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- X. Presidente(a).- Titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XI. Procuraduría.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XII. Sistema.- El Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México";
- XIII. SMDIF.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV. SNDIF.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 3.- El Sistema tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, la Ley de Asistencia, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, sin perjuicio de lo que señale la normatividad del Estado de México y de la República Mexicana.

Artículo 4.- El Sistema llevará a cabo sus actividades con base en lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, los Programas Institucionales del SNDIF y del DIFEM, así como los demás planes y programas que le resulten aplicables.⁴

Artículo 5.- El Sistema realizará sus actividades de manera coordinada con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal.

Artículo 6.- El Patrimonio del Sistema se integrará con los siguientes recursos:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que posee el Sistema, ya que su Patrimonio es propio;
- II. El subsidio que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución le otorguen o destinen;
- III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

Artículo 7.- Para la enajenación de bienes inmuebles considerados como propios del Sistema, así como para la desincorporación de los bienes inmuebles afectos al servicio de asistencia social, solo podrán enajenarse en subasta pública al mejor postor, previa la autorización de la Legislatura Local y debiendo entregar el producto de la venta al Sistema.

Artículo 8.- El Sistema llevará un Libro de Inventario debidamente autorizado que contendrá:

- I. La descripción de los bienes muebles e inmuebles que forman su patrimonio, fecha y forma de su adquisición;
- II. Su destino y movimiento que llegasen a ocurrir.

Artículo 9.- El Sistema gozará respecto a su patrimonio y a los actos y contratos que celebre, de las franquicias, prerrogativas y exenciones de carácter económico que dispongan las Leyes.

Título Segundo De la Organización del Sistema

Capítulo Primero De los Órganos Superiores

Sección Primera De la Junta de Gobierno

Artículo 10.- El Sistema contará con las unidades administrativas que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 11.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de cada una de las Direcciones, Unidades, Procuraduría, Departamentos y Oficinas del Sistema, ejercerán sus cargos con la denominación que se les atribuya de acuerdo con el artículo anterior. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos que son competencia del Sistema, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Son órganos superiores del Sistema:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección General.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema y la conformarán:

- I. Un Presidente: que será la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal como Presidente (a) del Sistema;
- II. Un Secretario: que será el Director General del Sistema;
- III. Un Tesorero: que será la persona que designe el (la) Presidente (a) de la Junta, y
- IV. Dos Vocales: que serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre relacionada con los objetivos del Sistema.

Le corresponde a la Junta el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley, en este Reglamento y en otras disposiciones y ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, corresponde a la Junta:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Sistema;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Sistema;
- III. Autorizar la creación y extinción de comités y grupos de trabajos internos;
- IV. Autorizar la delegación de facultades del Director General en sus subalternos;
- V. Aprobar las propuestas de los miembros de las Unidades Administrativas del Sistema; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 15.- Las determinaciones de la Junta tendrán carácter obligatorio para la Presidencia, la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema.

Artículo 16.- Cada miembro propietario de la Junta nombrará un suplente, con excepción del Presidente (a), quien será suplido (a) por el Secretario.

Artículo 17.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos,

Artículo 18.- La Junta celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de Sesiones autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las sesiones ordinarias, convocadas por el Presidente(a) o la mayoría de los miembros de la Junta por conducto del Secretario.

Artículo 19.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria de la Presidente (a) por conducto del Secretario. Dicha convocatoria se notificará por escrito por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación o de manera urgente e inmediata, consensando con los miembros de la Junta, cuando el tema a tratar sea de extrema urgencia o así se requiera.

Artículo 21.- La convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión que corresponda, el orden del día propuesto, la indicación del carácter de la sesión, ordinaria o extraordinaria, y el soporte documental de los asuntos a tratar.

Artículo 22.- Los miembros de la Junta podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

Artículo 23.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 24.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta cuando concurren más de la mitad de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente(a) o quien lo(a) supla.

El Secretario tendrá voz pero no voto en las sesiones, salvo cuando supla al Presidente(a).

Artículo 25.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta se observará lo siguiente:

- I. Las sesiones se sujetarán al orden del día;
- II. En su caso, el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior;
- III. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir un punto relativo a asuntos generales; y
- IV. Las resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate el Presidente (a) de la Junta tendrá voto de calidad.

Artículo 26.- Cuando alguno de los miembros de la Junta se encuentre impedido para asistir a las sesiones deberá comunicarlo con anticipación al Presidente (a) y/o al Secretario a fin de que éste último cite oportunamente al suplente.

Artículo 27.- De todas las sesiones de la Junta se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;

- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. Los acuerdos que se hubieran tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo conforme al desahogo de los puntos del orden del día;
- VII. La hora en que se Clausura la sesión; y
- VIII. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

El acta se levantará en un tanto original firmado al margen y al calce por la Presidenta, el Secretario y todos los miembros de la Junta presentes en la sesión. Este original se integrará al Libro de Actas.

Artículo 28.- Corresponde al Presidente (a) de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, las siguientes:

- I. Convocar, instaurar, presidir y clausurar las sesiones;
- II. Dirigir y moderar los debates;
- III. Diferir o suspender la sesión por causas que a su juicio así lo ameriten;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar junto con el Secretario y los miembros de la Junta las actas de las sesiones, que contendrán todos los acuerdos y resoluciones que emanen de las sesiones; y
- VI. Las que le encomiende la Junta y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- Corresponde al Secretario de la Junta, además de las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar el acta de las sesiones e integrarlas al Libro de Actas;
- II. Hacer llegar a los miembros de la Junta la convocatoria a las sesiones, conforme lo establecido en los artículos 18, 19, 20, 21 y 23 de este Reglamento Interno;
- III. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- IV. Comunicar a quien corresponda para su ejecución, los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VI. Firmar junto con el Presidente (a) y demás miembros de la Junta, las actas de las sesiones; y
- VII. Las que le encomiende la Junta y las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda De la Presidencia del Sistema

Artículo 30.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 31.- La Presidencia contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 32.- Además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 13 Bis-E de la Ley, le corresponde a la Presidencia conjuntar acciones orientadas a obtener donativos de los sectores público, social y privado; así como la realización de acciones, proyectos y eventos para recaudar fondos para auspiciar los programas de trabajo en materia de asistencia social en el Municipio, a través de la Unidades de Procuración de Fondos.

Sección Tercera De la Dirección General del Sistema

Artículo 33.- Para el despacho, estudio, planeación y seguimientos de los diversos asuntos del Sistema, la Dirección General contará con las Direcciones, Unidades, Procuraduría, Jefaturas de Departamento y Oficinas señaladas en la estructura orgánica y el presente Reglamento Interno; así como con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 34.- La Dirección General del Sistema estará a cargo de un Director General; quien además de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones, Unidades, Procuraduría, Jefaturas de Departamento y Oficinas a su cargo, con la finalidad de cumplir los objetivos, planes y programas establecidos por DIFEM, la Junta y la Presidencia;
- II. Formular, ejercer y evaluar los programas de acuerdo al Presupuesto Anual Autorizado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las que determine la Presidencia Municipal, que deba ejercer el Sistema;
- III. Elaborar y entregar a la Presidencia los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes;
- IV. Rendir a la Presidencia y la Junta, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección General, la Tesorería, las

- Direcciones, la Procuraduría y el Órgano de Control Interno, en el plazo y términos que le sea requerido;
- V. Proponer a la Presidencia los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que se requieren para el mejor despacho de los asuntos competencia del Sistema;
 - VI. Dar cuenta a la Junta de la situación técnica, administrativa y financiera que guarda el Sistema;
 - VII. Desarrollar acciones institucionales que conduzcan a garantizar la organización, clasificación, control y preservación de la información generada en el desempeño de la gestión;
 - VIII. Proponer a la Junta la aprobación de los programas de modernización y simplificación administrativa del Sistema, así como dar seguimiento a la implementación de los aprobados y a su mejora continua;
 - IX. Evaluar las actividades del Sistema y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
 - X. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIFEM;
 - XI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta; así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones;
 - XII. Signar los documentos que le instruya/o delegue la Presidencia, estrictamente para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
 - XIII. Proponer la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
 - XIV. Recomendar el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Sistema que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
 - XV. Otorgar a los servidores públicos del Sistema, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
 - XVI. Intervenir en la revisión, la reestructuración requerida y la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
 - XVII. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Sistema;
 - XVIII. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento Interno, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XIX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Sistema;
 - XX. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

- XXI. Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XXII. Proponer a la Junta, la designación de auditores externos del Sistema; y
- XXIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y que le confiera la Junta.

Capítulo Segundo **De las Unidades Administrativas del Sistema**

Artículo 35.- Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Procuración de Fondos;
- II. Secretaría Particular de la Presidencia;
- III. Unidad de Atención Ciudadana;
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Secretaría Particular de la Dirección General;
- VI. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VII. Unidad de Transparencia;
- VIII. Coordinación de Archivo General;
- IX. Unidad Jurídica;
- X. Coordinación de Trabajo Social;
- XI. Dirección de Servicios Asistenciales;
- XII. Dirección de Servicios de Salud;
- XIII. Dirección de Servicios Educativos;
- XIV. Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes;
- XV. Tesorería; y
- XVI. Órgano Interno de Control.

Artículo 36.- Las Direcciones, el Órgano Interno de Control, la Tesorería, la Procuraduría, las Unidades y las Coordinaciones, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Formular las políticas, planes y programas de trabajo, así como el presupuesto que les corresponda en el ámbito de sus competencias y someterlos a consideración de la Dirección

General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su trámite de autorización por la Junta de Gobierno;

- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar las actividades que les instruyan la Presidencia y la Dirección General;
- IV. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, programación y Evaluación, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo;
- V. Participar en los Comités Internos del DIF de los que formen parte y cumplir con las funciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- VI. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, cumplan con las políticas y lineamientos dictados por los Órganos Superiores del Sistema, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y las relativas al ámbito de su competencia;
- VIII. Resguardar la documentación que acredite el historial financiero y de capital humano del Sistema, de acuerdo a su área de competencia;
- IX. Vigilar la correcta distribución de los insumos en todas las diferentes áreas de su competencia dentro del Sistema, para su buen funcionamiento;
- X. Proponer en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XI. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el área a su cargo, la sección de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos; siempre en coordinación con la unidad administrativa a cargo de Recursos Humanos;
- XII. Proponer al Director General, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XIII. Elaborar los dictámenes, reportes e informes de los programas institucionales de su competencia que deban enviarse al DIFEM; así como aquellos que les sean requeridos por el Órgano de Control Interno y los Órganos Superiores del Sistema, derivados del ejercicio de su encargo;
- XIV. Proponer la celebración de los contratos y convenios o cualquier otro acto jurídico relativo al ejercicio de sus facultades, previo dictamen de la Unidad Jurídica;
- XV. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad, la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVI. Participar en el ámbito de su responsabilidad, en los trabajos, estrategias, programas, proyectos y acciones para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la

organización interna del Sistema, así como promover, formular e instrumentar los programas en materia de modernización y desarrollo administrativo que se aprueben;

- XVII. Participar en los actos y sesiones de los órganos colegiados del Sistema conforme a la normatividad que los regula;
- XVIII. Ejecutar las disposiciones que les instruya la Dirección General para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas Institucionales en los que participa el Sistema; y
- XIX. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Primera De la Dirección de Servicios Asistenciales

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Servicios Asistenciales el ejercicio de las siguientes Facultades:

- I. Conducir la ejecución de programas de Asistencia Social de integración familiar; con el objeto de mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los beneficiarios del Sistema.
- II. Establecer planes y estrategias en materia de Asistencia Social; a efecto de ejecutar los programas establecidos por el DIFEM y el SNDIF, en beneficio de la población vulnerable, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes, mujeres.
- III. Dirigir acciones de restitución de derechos de la población objetivo, adultos mayores, personas con discapacidad, madres adolescentes, mujeres en estado de vulnerabilidad; a fin de mejorar su calidad de vida y sano desarrollo.
- IV. Promover acciones de desarrollo integral; con el propósito de mejorar el desarrollo físico, intelectual y emocional, de los beneficiarios del Sistema
- V. Coordinar con Instituciones públicas, privadas y ONG'S, mecanismos para el desarrollo integral de las mujeres en estado de vulnerabilidad.
- VI. Participar en la ejecución de políticas, programas y acciones; a fin de garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- VII. Formular, dirigir y coordinar estrategias de prevención de conductas de riesgo; con la finalidad de orientar a la población objetivo.
- VIII. Coordinar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable; con el objeto de garantizar los derechos de los adolescentes.
- IX. Coordinar la ejecución de programas y estrategias de prevención, rehabilitación en integración social y laboral; con el propósito de insertar a la sociedad a los grupos vulnerables.
- X. Dirigir los programas establecidos por el DIFEM, en materia de nutrición; con la finalidad de mejorar el estado físico y mental de la población en edad escolar, sujeto de Asistencia Social.

- XI. Coordinar y promover jornadas comunitarias en el Municipio; con el objeto de llevar la Asistencia Social a la población objetivo.
- XII. Promover dentro del Organismo el Sistema S.O.S.; a efecto de crear una cultura de prevención y atención inmediata a la población.
- XIII. Definir problemas prioritarios en la población Izcallense, en materia de Asistencia Social; con la finalidad de identificar causas y efectos, y atender las necesidades más inmediatas.
- XIV. Coordinar con el Instituto Municipal para la Igualdad y Empoderamiento entre Mujeres y Hombres de Cuautitlán Izcalli, la evaluación y operación de políticas, programas y acciones de desarrollo social; con la finalidad de atención a las mujeres víctimas de violencia.
- XV. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 38.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Dirección de Servicios Asistenciales contará con:

- I. El Departamento de Prevención, Orientación e Integración Familiar;
- II. El Departamento de Servicios Nutricionales;
- III. El Departamento de Jornadas Comunitarias; y
- IV. El Departamento de Atención al Adulto Mayor

Sección Segunda De la Dirección de Servicios de Salud

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Servicios de Salud el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir y dirigir la ejecución de Programas en materia de servicios médicos y odontológicos, establecidos por la Secretaría de Salud y el DIFEM; con el propósito de beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad.
- II. Establecer planes y estrategias para la ejecución de Programas en materia de Salud; con la finalidad de cubrir las necesidades de la población objetivo.
- III. Coordinar la prestación de Servicios de Salud que se otorgan en la Clínica Materno Infantil, Clínica de Labio y Paladar Hendido y las instalaciones médicas del Sistema; con el objeto de brindar una atención de calidad y calidez en beneficio de los usuarios.
- IV. Dirigir los servicios brindados en la Clínica Materno Infantil; con la finalidad de proporcionar atención de especialidades médicas, consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias de maternidad, en beneficio de la población vulnerable.

- V. Coordinar con Instituciones del Sector Salud de los tres ordenes de gobierno, la atención médica de los pacientes que requieran atención de 2º y 3º nivel; con el propósito de que se cubran las necesidades de los usuarios.
- VI. Controlar los servicios médicos y odontológicos que se otorgan en las instalaciones del Sistema; a efecto de que se refleje una mejora continua en los mismos, y se brinden con eficiencia, ética y calidez.
- VII. Dirigir la operación y funcionamiento del Centro de Rehabilitación e Integración Social y del Centro de Capacitación Laboral para personas con Discapacidad Intelectual "ARANTZA", con el objeto de evaluar los servicios que se prestan a la población vulnerable.
- VIII. Promover Programas, planes y platicas de inclusión de personas con discapacidad; con el propósito de integrarlos al ámbito familiar, social, deportivo, cultural y laboral, contribuyendo en una mejora de la calidad de vida.
- IX. Conducir la participación del Sistema en las Campañas Nacionales de Salud, Odontológicas y de Vacunación, en coordinación con las Instituciones del Sector Salud; con el fin de dar atención a la población objetivo.
- X. Coordinar con la Dirección de Servicios Asistenciales del Sistema, campañas medico asistenciales, de vacunación fluoración y detención de enfermedades crónico degenerativas; con el proposito de llevar a los habitantes del Municipio, servicios de salud y de asistencia social de calidad.
- XI. Coordinar la ejecución de Programas de prevención de cáncer de mama, cérvico uterino y prostata, asi como sobrepeso, obesidad y diabetes; para general una mejor calidad de vidan en la población Izcallence.
- XII. Conducir y fomentar campañas de prevención de accidentes, planificación familiar y salud reproductiva; a efecto de difundir información de dichos temas en la población y crear una cultura de prevención.
- XIII. Proponer y coordinar la implementación de Programas y proyectos en materia de Salud; a fin de crear una transversalidad entre las Instituciones públicas y privadas, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad.
- XIV. Coordinara las actividades de equino terapia que se brindan en el Sistema; para beneficiar a la población con trastornos físicos y emocionales, brindando una rehabilitación eficaz.
- XV. Dirigir y establecer los Programas de capacitación e investigación en materia de Salud, dentro del Sistema; con el propósito de profesionalizar al personal médico que brinda servicios en el Organismo, generando una mejor calidad en los servicios otorgados.
- XVI. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- Para el ejercicio de las facultades señaladas en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Dirección de Servicios de Salud contará con:

- I. La Clínica Materno Infantil;

- II. La Clínica de Labio-Paladar Hendido;
- III. El Centro de Rehabilitación e Integración Social;
- IV. El Centro de Capacitación Laboral para Personas con Discapacidad Intelectual "Arantza".
- V. El Departamento de Centros Periféricos; y
- VI. El Departamento de Odontología.

**Sección Tercera
De la Dirección de Servicios Educativos**

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conducir la formulación y ejecución de planes y programas para la prestación de servicios educativos a niñas y niños, con el objeto de brindar Asistencia Social a la población, a través e las Estancias Infantiles.
- II. Dirigir y coordinar acciones en la prestación de los servicios educativos, con la finalidad de ejecutar los programas asistenciales del Sistema, DIFEM y SNDIF.
- III. Conducir la operación de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Ludotecas y los vinculados al Sistema, a fin de verificar la ejecución de planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), y el DIFEM.
- IV. Dirigir acciones en beneficio de la población objetivo, a fin de desarrollar los programas sociales establecidos por los tres órdenes de gobierno, encaminados a mejorar la calidad de los servicios que brindan las Estancias Infantiles, los Jardines de Niños y las Ludotecas del Sistema.
- V. Coordinar los Servicios de educación inicial y atención integral, que se brindan a niñas y niños de 45 días a 3 años 11 meses de edad, con la finalidad de favorecer a las madres y padres trabajadores, que hacen uso del servicio.
- VI. Dirigir los servicios de educación preescolar, otorgados en el Sistema, a efecto de beneficiar principalmente a la población en estado de vulnerabilidad.
- VII. Coordinar con la Dirección de Servicios de Salud de este Sistema, la promoción de los servicios médicos y odontológicos, brindados a los usuarios de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas, con el objeto de lograr la transversalidad de las áreas, en apoyo a la población objetivo.
- VIII. Coordinar con la Dirección de Servicios Asistenciales de este Sistema, el apoyo psicológico otorgado a los usuarios de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas, a fin de beneficiar a las niñas y niños para un sano desarrollo mental.
- IX. Establecer y fomentar programas y proyectos culturales y deportivos dentro de las instalaciones del Sistema, para fortalecer el sano esparcimiento de niñas y niños izcallenses.

- X. Coordinar la escuela para padres impartido en Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Ludotecas del Sistema, con el objeto de fortalecer y fomentar los valores cívicos, éticos y morales en las familias izcallenses, desarrollando la unión familiar.
- XI. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario y la Alberca Lirios, pertenecientes al Sistema, con la finalidad de mejorar continuamente los servicios otorgados a la población.
- XII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Dirección de Servicios Educativos contara con:

- I. El Departamento de Estancias Infantiles y Ludotecas;
- II. El Departamento de Jardines de Niños; y
- III. El Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.

Sección Cuarta **De la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes**

Artículo 43.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema, tiene por objeto brindar la atención a niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y violaciones de sus derechos humanos, coordinando acciones en términos de ley y siendo enlace con las instancias locales y federales competentes.

Artículo 44.- La Procuraduría garantiza y restituye los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, generando condiciones legales para garantizar la protección y salvaguarda del interés superior de la niñez.

Artículo 45.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de su Titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable, a todos aquellos que ejercen un derecho potestativo de niñas, niños y adolescentes, en casos de maltrato, violencia de cualquier tipo o vulneración de cualquiera de los derechos; con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Proporcionar alternativas de acción ante la detección de situación de maltrato y cualquier tipo de vulneración a niñas, niños y adolescentes; con la finalidad de que le sean restituidos.
- III. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes referidos a la Procuraduría; a fin de proteger y preservar su integridad biopsicosocial.

- IV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición por el Ministerio Público u otra autoridad; con el propósito de lograr una reintegración o institucionalización en su caso.
- V. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, de cualquier entidad o municipio; con el propósito de que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas a este Sistema para su cuidado y atención.
- VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y vulneración de derechos a través del Departamento de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de esta Procuraduría; a fin de restituir y salvaguardar su desarrollo biopsicosocial.
- VII. Denunciar ante el Ministerio Público el maltrato, abandono o cualquier tipo de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, que no cuenten con la capacidad para realizarlo, o bien requieran de asistencia para hacerlo, con el objeto que cuenten con una debida representación.
- VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento e integración de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo; a fin de lograr el debido proceso.
- IX. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios; con el objeto de que se lleve a cabo el debido seguimiento a los mismo, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este Municipio.
- X. Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del Sistema Municipal DIF, en el Centro de Asistencia Social.
- XI. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial; a efecto de dar cumplimiento a la norma establecida en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XII. Autorizar o restringir el acceso al Centro de asistencia social del Sistema, a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias; para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial.
- XIII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto a los certificados de idoneidad y obtención de los mismos.
- XIV. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción y pérdida de patria potestad de las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia Social.
- XV. Someter a sesión multidisciplinaria la reintegración de los niños, niñas y adolescentes en acogimiento residencial y que así se requiera, a sus familias de origen o, en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos; a fin de proteger el interés superior de los mismos.
- XVI. Atender los ordenamientos judiciales en los que la autoridad requiera su intervención.

XVII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Manual de Organización General, la Procuraduría contará con:

- I. El Departamento de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. El Departamento de Vinculación; y
- III. El Departamento Jurídico de la Procuraduría Municipal.

Sección Quinta De la Tesorería

Artículo 47.- Corresponde a la Tesorería el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Direcciones, Departamentos, Centros, Coordinaciones, Unidades, Procuraduría y Órgano Interno de Control del Sistema;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Ejercer las facultades previstas para el Tesorero de la Junta, de conformidad con la Ley;
- IV. Integrar, en coordinación con las Direcciones, Departamentos, Centros, Coordinaciones, Unidades, Procuraduría y Órgano Interno de Control del Sistema, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta;
- V. Definir, en coordinación con las Direcciones, Departamentos, Centros, Coordinaciones, Unidades, Procuraduría y Órgano Interno de Control del Sistema, las modificaciones y ampliaciones y disminuciones presupuestales;
- VI. Administrar y verificar la aplicación del presupuesto de las Direcciones, Departamentos, Centros, Coordinaciones, Unidades, Procuraduría y Órgano Interno de Control del Sistema;
- VII. Administrar, coordinar, integrar y resguardar la información financiera y patrimonial sobre el ejercicio del gasto del Sistema e informar a la Dirección General sobre el comportamiento del mismo;
- VIII. Elaborar de forma oportuna las aplicaciones contables y presupuestales de los ingresos y egresos del Sistema;
- IX. Elaborar de forma oportuna y veraz los estados financieros y presupuestales del Sistema que permitan la correcta toma de decisiones;

- X. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respectivamente, que requieran las Direcciones, Departamentos, Centros, Unidades, Procuraduría y Órgano de Control Interno del Sistema;
- XI. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios del Sistema e impulsar el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones y enajenaciones de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Dirigir las actividades y actos para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Sistema;
- XIV. Administrar y registrar oportunamente las operaciones realizadas con los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y con los que correspondan ser ejercidos por el Sistema, informando de ello a las instancias competentes;
- XV. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes del Sistema, así como para el control de inventarios;
- XVI. Tramitar, previo acuerdo de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos;
- XVII. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y evaluación de los servidores públicos del Sistema;
- XVIII. Promover la integración, actualización y aplicación de los reglamentos y manuales administrativos del Sistema;
- XIX. Generar los medios para el control eficiente de la información financiera y Presupuestal;
- XX. Resguardar la documentación contable original que ampare inversiones en activo fijo;
- XXI. Registrar contable y presupuestalmente las donaciones de bienes inmuebles, muebles, inventariables y no inventariables, así como donaciones al gasto corriente; y
- XXII. Solicitar a la Junta autorización para afectar la cuenta contable denominada Resultado de Ejercicios Anteriores.
- XXIII. Coordinar el desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos asignados a las áreas del Sistema, a efecto de que sean aplicados para satisfacer las necesidades de los usuarios de manera oportuna.
- XXIV. Conducir las asesorías y apoyo técnico que se proporciona a las diferentes áreas del Sistema; con el propósito de contribuir en el logro de objetivos y metas establecidos para cada área.
- XXV. Establecer nuevas herramientas tecnológicas para operación y funcionamiento de las áreas relacionadas con la administración de los recursos informáticos; a fin de sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos, contribuyendo a la mejora continua en el desarrollo de las funciones.

Artículo 48.- Para el ejercicio de las facultades que se señalan en el presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para el efecto señale el Manual de Organización General, la Tesorería contará con:

- I. El Departamento de Recursos Humanos, Capacitación y Evaluación Continua;
- II. El Departamento de Adquisiciones;
- III. El Departamento de Servicios Generales;
- IV. El Departamento de Finanzas;
- V. El Departamento de Patrimonio; y
- VI. El Departamento de Tecnologías de la Información.

Sección Sexta Del Órgano Interno de Control

Artículo 49.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia del Sistema.

Artículo 50.- El Órgano Interno de Control actuará y ejercerá sus facultades con el objeto de apoyar la función de la Presidencia, para operar y coordinar oportunamente el Sistema de Control y Evaluación de la gestión pública del Organismo para fomentar, vigilar y garantizar que los servidores públicos del Sistema en el ejercicio de sus funciones se desempeñen con honestidad, eficiencia, transparencia y apego a la legalidad, así como asegurar la racionalización de los recursos del Organismo.

Artículo 51.- El Órgano Interno de Control ejercerá sus atribuciones de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 52.- El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control y su representación corresponderán al Titular del mismo, quien tiene la facultad para designar a los Servidores Públicos bajo su adscripción quienes se desempeñarán como Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, y Autoridad Resolutora.

Artículo 53.- Corresponde al Órgano Interno de Control el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, vigilar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema;
- II. Intervenir como agente interno de control en las actividades relacionadas con el Sistema;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos al Sistema se apliquen en los términos previstos en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Sistema;

- VIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Sistema previstas en el presente ordenamiento jurídico;
- IX. Vigilar que los ingresos del Sistema se enteren a la Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- X. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso por, por otras instancias de fiscalización;
- XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, en el que expresará las características de identificación, destino y responsables de los mismos; en términos de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México vigente;
- XII. Recibir, tramitar y resolver denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema;
- XIII. Verificar que los servidores públicos del Sistema cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Realizar ante las instancias jurisdiccionales, administrativas o del trabajo la defensa jurídica de las resoluciones que emita, en términos de las leyes de carácter federal o local;
- XVI. Enviar los autos originales del expediente que contenga el informe de presunta responsabilidad administrativa considerada como grave al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVII. Habilitar como notificadores a los Servidores Públicos bajo su adscripción;
- XVIII. Designar y comisionar a los Servidores Públicos bajo su adscripción, para intervenir en coadyuvancia a las atribuciones encomendadas legalmente al Órgano Interno de Control en la realización de auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operacional, técnico y jurídico a las unidades administrativas del DIF, así como la instrumentación de actas administrativas circunstanciadas en general; y
- XIX. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54.- La Autoridad Investigadora durante el desarrollo del procedimiento de investigación será responsable de:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos.

- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- V. Para el cumplimiento de sus determinaciones la autoridad investigadora; emplear las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Solicitar a la Autoridad substanciadora o resolutora imponer las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Proceder al análisis de las actuaciones para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyen responsabilidad administrativa, y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave, una vez concluidas las investigaciones.
- VIII. Emitir informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá contener los elementos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismo que se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, a efecto de turnarlo a la Autoridad Substanciadora para su trámite, una vez determinada la calificación de la conducta
- IX. De no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad, emitir un Acuerdo de Conclusión debidamente fundado y motivado, cuando el denunciante sea identificable se notificará observando los provenientes legales para llevar a cabo tal notificación.
- X. Conocer de los recursos de inconformidad, que versen sobre la calificación de las faltas administrativas que se efectúa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XI. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 55.- Corresponde a la Autoridad Substanciadora durante el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa será responsable de:

- I. Verificar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en consecuencia su admisión.
- II. Substanciar el procedimiento administrativo en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en términos de ley.

- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio lo requieran.
- IV. En términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Imponer las medidas de apremio, las medidas cautelares y llevar a cabo las notificaciones.
- V. Las demás que señale la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 56.- Corresponde a la Autoridad Resolutora durante el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa será responsable de:

- I. Hacer el análisis, darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.
- II. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
- III. Las demás que señale la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos legales aplicables.

Sección Séptima De las Unidades Adscritas a la Presidencia

Artículo 57.- Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos:

- I. Promover la organización y participación de la comunidad en acciones que favorezcan la prestación de servicios asistenciales;
- II. Desarrollar acciones que permitan recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social dirigidas a personas, sectores, y regiones de escasos recursos, grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad, personas con discapacidad, o proyectos específicos a indicación de la Presidencia;
- III. Realizar gestiones a nombre del Sistema ante instancias públicas y privadas que permitan obtener recursos y/o incrementar el patrimonio del mismo;
- IV. Impulsar en coordinación con las diferentes áreas del Sistema, acciones que permitan incrementar los recursos disponibles para la ejecución de los programas;
- V. Informar de manera periódica a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven;
- VI. Coordinar al Voluntariado del Sistema;
- VII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58.- Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia:

- I. Atender las audiencias que le encomiende el Presidente(a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares;
- II. Controlar y manejar la agenda personal y oficial del Presidente (a), para hacer más expeditas sus actividades;
- III. Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia;
- IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Presidente (a);
- V. Concertar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas en las que asista el Presidente(a);
- VI. Formular el programa de actividades del Presidente (a) y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto; y
- VII. Revisar, registrar, turnar y realizar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente (a), para hacer más expeditas sus actividades.
- VIII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 59. Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoría a los ciudadanos que acudan al Sistema, a solicitar ayuda en materia de Asistencia Social, realizar peticiones o sugerencias; a fin de orientarlos con la información que se requiere en cada caso concreto y así, cubrir las necesidades de la población objetivo.
- II. Conducir la información para la ciudadanía, relativa a la estructura organizacional, funciones, programas y servicios que brinda el Sistema, a través de medios impresos; con el propósito de hacer del conocimiento a la población de los servicios que brinda cada una de las áreas del Sistema.
- III. Dirigir las peticiones y sugerencias que se reciben en el área; a fin de canalizarlas a la Unidad Administrativa del Sistema que corresponda, para su debida atención.
- IV. Integrar un registro electrónico de las peticiones y sugerencias, que reciba la Unidad de Atención Ciudadana; con la finalidad de llevar un control y dar seguimiento y atención a las mismas.
- V. Coordinar la respuesta a los ciudadanos de sus peticiones y sugerencias; a efecto de darles a conocer el resultado de las mismas.
- VI. Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del Sistema; con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas.

- VII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Octava
De las Unidades Adscritas a la Dirección General

Artículo 60. Corresponde a la Unidad Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución de políticas en materia de comunicación social, aprobadas por la Presidencia y la Dirección General del Sistema, con el objeto de cuidar la identidad Institucional y la interacción con los medios de comunicación.
- II. Establecer normas y lineamientos internos en materia de Comunicación Social, con la finalidad de supervisar su aplicación por las diferentes Unidades Administrativas del Sistema.
- III. Dirigir la promoción y difusión de los programas, servicios apoyos y actividades, que realiza el Sistema, en materia de Asistencia Social, en los diferentes medios de comunicación impresos, digitales, redes sociales y audiovisuales, a efecto de darlos a conocer de forma interna y externa del Organismo, y captar la participación de la población en estado de vulnerabilidad.
- IV. Coordinar la promoción de una cultura de prevención y respeto a los Derechos Humanos, con el objeto de fortalecer la integración familiar, a través de los medios de comunicación impresos, digitales, redes sociales y audiovisuales.
- V. Conducir los requerimientos de la Unidades Administrativas del Sistema, a la Presidencia y Dirección General, para su aprobación y difusión en los medios de comunicación autorizados.
- VI. Dirigir las convocatorias a medios de comunicación y cobertura informativa, para las giras y eventos en los que participe el Sistema, con la finalidad de que se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.
- VII. Coordinar los requerimientos de información a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema, así como de los representantes de los sectores, público, social y privado, con el objeto de mantener y salvaguardar la identidad Institucional.
- VIII. Dirigir la elaboración de boletines informativos, con el propósito de realizar la difusión en los medios de comunicación autorizados.
- IX. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema, la integración, edición y redacción de la información, para ser incluida en el informe anual del Organismo.
- X. Coordinar con los medios de comunicación, homólogos del H. Ayuntamiento, el Sistema Nacional DIF, DIFEM, Instituciones Públicas y Privadas, una vinculación permanente, para dar a conocer información en materia de Asistencia Social.
- XI. Conducir el diseño y elaboración del manual de identidad y de promocionales de información, para ser realizados bajo los parámetros Institucionales aprobados por el Organismo, siguiendo los lineamientos establecidos por la coordinación de comunicación social del H. Ayuntamiento, con la finalidad de mantener una identidad gráfica y editorial dentro del Sistema.

- XII. Dirigir la difusión de eventos sociales y culturales, a efecto de fomentar e impulsar en los izcallenses, actividades de Asistencia Social, en las que se recauden fondos, en apoyo a la población en estado de necesidad extrema.
- XIII. Coordinar la compilación de la información de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema, a efecto de ser analizada, con el propósito de elaborar para la Presidenta y el Director General, discursos y/o notas informativas, que permitan difundir datos específicos, cuantitativos y cualitativos, en los eventos del Sistema.
- XIV. Coordinar la atención y dar seguimiento a lo establecido en los planes de trabajo diseñados específicamente para los eventos y giras de la Presidenta, mediante la implementación de una logística determinada, con la finalidad de dar atención inmediata a las necesidades que se presenten y así dar cumplimiento a los programas establecidos.
- XV. Dirigir y Coordinar el análisis de los contenidos de los documentos electrónicos o impresos que correspondan al desarrollo del evento, verificando que cumpla con los protocolos establecidos para proporcionar la documentación e información necesaria al maestro de ceremonias en los eventos y giras, en los que participe la Presidenta, con la finalidad de establecer su participación.
- XVI. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61. Corresponde a la Secretaría Particular de la Dirección General las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la agenda de la Dirección General, la logística de eventos y reuniones en que deba participar el Director General, a fin de que se planifiquen los tiempos y compromisos del Servidor Público.
- II. Coordinar la agenda de trabajo de la Dirección General, para la priorización de compromisos y actividades que deban canalizarse a las distintas áreas internas y externas, para la conformación de un trabajo en equipo en beneficio de la población sujeta de asistencia social.
- III. Coordinar los asuntos relacionados con Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Privados cuando le sean delegados, a efecto de que se favorezca a la población objetivo.
- IV. Coordinar y atender las solicitudes y peticiones al Despacho de la Dirección General, por parte de dependencias Municipales, Estatales y Federales y de la ciudadanía en general, a efecto de posicionar a la Institución como eje de la asistencia social.
- V. Dictaminar solicitudes de las distintas Dependencias Gubernamentales, con el objeto de canalizarlas a las áreas de competencia Institucional dando seguimiento a las mismas.
- VI. Participar en eventos en los que se traten temas de Asistencia Social, a fin de generar acuerdos y convenios que permitan mejorar la atención de la población objetivo.
- VII. Dar seguimiento y turnar los asuntos dirigidos a la Dirección General, para que se continúe con la atención a los compromisos del Servidor Público a favor de la población sujeta de asistencia social.
- VIII. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 62.- Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas del Sistema, la integración y en su caso, actualización de los proyectos de planes y programas que se requieran.
- II. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos de los planes y programas del Sistema y establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Diseñar y operar el Sistema de Planeación institucional.
- IV. Evaluar e informar el desempeño de las unidades administrativas del Sistema, así como de sus servidores públicos.
- V. Emitir diagnósticos y proponer estrategias recomendaciones que deberán ejecutar las unidades administrativas del Sistema para lograr el puntual cumplimiento de los planes y programas, en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Coordinar la integración de las propuestas y proyectos de los manuales de organización, políticas, procedimientos, guías de trámites y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Sistema.
- VII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas del Sistema, en la generación, recopilación e integración de la información geoestadística.
- VIII. Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal del SMDIF que desempeña funciones de planeación y programación en sus unidades administrativas respectivas;
- IX. Rendir a los Órganos Superiores los informes correspondientes al seguimiento de objetivos estrategias y líneas de acción, en los plazos y términos requeridos.
- X. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63.- Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- II. Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información con la finalidad de realizar acuerdos de inexistencia, reserva o versión pública.
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- IV. Fomentar la cultura de transparencia, en la operación de los programas implementados por el sistema, con la finalidad rendir de cuentas y asegurar el acceso a la información al interior del Sistema.
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Sistema a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o

integrantes del Sistema con el objeto de difundir los temas relacionados a la Transparencia y Rendición de Cuentas.

- VII. Comunicar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VIII. Dirigir a los enlaces institucionales para el manejo y administración de la plataforma IPOMEX, así como el manejo, contestación y disposición de la información en los sistemas SAIMEX y SARCOEM.
- IX. Coordinar la difusión y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las relativas que determinen los órganos garantes en esta materia, a efecto de propiciar que las áreas actúen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- X. Controlar información que se pone a disposición de la ciudadanía con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones y rendición de cuentas del Sistema.
- XI. Coordinar la elaboración del catálogo de información y/o de expedientes clasificados para hacerlos del conocimiento público.
- XII. Administrar y atender las solicitudes de información en SAIMEX y SARCOEM, para establecer mecanismos que garanticen la protección de los Datos Personales de los beneficiarios e integrantes del Sistema que se encuentren a cargo de cada Unidad Administrativa.
- XIII. Asesorar, vigilar y evaluar el manejo de la información para su clasificación, conservación y disposición.
- XIV. Vigilar que las solicitudes realizadas al Sistema sean contestadas dentro del plazo establecido que la legislación correspondiente prevé, para dar cumplimiento al acceso a la información pública;
- XV. Instruir a las Unidades Administrativas del Sistema que la recopilación de la información sea analizada con el propósito de solventar las solicitudes de los ciudadanos de manera óptima.
- XVI. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 64.- Corresponde a la Coordinación de Archivo General el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Administrar y organizar, los documentos de archivo del Sistema, que produzcan, reciban u obtengan, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conferidas a cada una de las áreas; con el propósito de conservarlos de manera homogénea.
- II. Establecer lineamientos y mecanismos de manejo y conservación de los documentos, fotografías, libros y similares que formen parte del Sistema; a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

- III. Coordinar con el grupo interdisciplinario la valoración documental del archivo del Sistema; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias aplicables en materia de archivo;
- IV. Determinar a los documentos de archivo elementos de identificación; con el propósito de asegurar su procedencia y orden original.
- V. Controlar el manejo, uso y resguardo de los documentos; con el objeto de impedir y/o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la documentación;
- VI. Supervisar las actividades de recepción, inventario, préstamo y transferencia de documentos; con la finalidad de vigilar el resguardo de los mismos.
- VII. Establecer los espacios y equipos necesarios; para el funcionamiento de los archivos.
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento; para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Establecer mecanismos para la racionalización, de producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Coordinar la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos; con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables,
- XI. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65.- Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar la defensa y representación jurídica del Sistema, en todos los asuntos laborales, civiles, penales, administrativos y cualquier otra materia en la que tenga intervención; a efecto de generar una defensa y representación efectiva.
- II. Conducir la formulación y elaboración convenios en materia laborales, civiles, penales, administrativos y cualquier otra materia en la que tenga intervención el Sistema, a efecto de dar certidumbre jurídica sobre los derechos y obligaciones del Sistema.
- III. Definir mecanismos para el control de los expedientes y documentación original del área jurídica, a efecto de salvaguardar la información del Sistema.
- IV. Establecer entre las diferentes áreas del Sistema los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del ámbito de su competencia; con el objetivo de que las labores se desarrollen con apego a la normatividad correspondiente.
- V. Coordinar la asesoría jurídica que se brinda a las áreas del Sistema, respecto del marco jurídico que regula al Sistema; con el propósito de que el quehacer institucional se apegue a las atribuciones conferidas, en el reglamento interno y las disposiciones legales aplicables.

- VI. Conducir la gestión de la información en materia jurídica realizada por las diferentes áreas que conforman el Sistema, con el fin de proporcionar la orientación con base en el marco jurídico aplicable a cada caso en concreto y proteger el patrimonio institucional.
- VII. Emitir opinión jurídica sobre los asuntos planteados por las áreas, para que tengan certeza jurídica, con el objeto de favorecer la resolución apegada a la norma, dando cumplimiento a los objetivos y metas establecidos a cada unidad administrativa que conforma el Sistema.
- VIII. Efectuar los contratos, convenios y documentos, en los que tenga intervención el Sistema, con la finalidad de dotar de al mismo de los instrumentos jurídicos idóneos para dar cumplimiento a los objetivos y metas del organismo, ajustados al marco jurídico correspondiente.
- IX. Analizar las propuestas de proyectos de modificación a la normatividad interna y dar seguimiento a la legislación en materia de asistencia social, proporcionando las asesorías necesarias a las áreas, a efecto de actualizar los instrumentos jurídicos internos, conforme a las necesidades del Sistema.
- X. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 66.- Corresponde a la Coordinación de Trabajo Social el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Presentar ante la Dirección General los casos que, de acuerdo con la valoración socioeconómica, ameriten considerar los factores de vulnerabilidad; con el propósito de que determine los niveles de apoyo para el pago en servicios.
- II. Elaborar los instrumentos de intervención social; para potencializar el análisis integral que coadyuve en la comprensión de las necesidades de la ciudadanía.
- III. Organizar, evaluar y supervisar las funciones de las y los Trabajadores Sociales; a fin de implementar acciones para brindar una atención de calidad a la población en estado de vulnerabilidad.
- IV. Definir e implementar un programa de capacitación para actualizar y retroalimentar al personal; a fin de promover una atención digna al usuario.
- V. Coordinar la vinculación de redes, con Instituciones que coadyuven al cumplimiento de acciones; a fin de prevenir y atender a ciudadanos en estado de vulnerabilidad.
- VI. Formular acciones conjuntas con los directivos de asistencia social, servicios de salud, educativos y protección de niñas, niños y adolescentes; con el objeto de salvaguardar la integridad biopsicosocial del ciudadano.
- VII. Coordinar e impulsar, la realización de estudios, diagnóstico, e investigación social de caso, grupo y comunidad; para el desarrollo de acciones que mejoren y contribuyan en la protección de la ciudadanía en estado de vulnerabilidad.
- VIII. Participar en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales; con la finalidad de mejorar las condiciones de vida en las comunidades de Cautitlán Izcalli.

- IX. Establecer los procedimientos de acción con los directores de las áreas del Sistema; a fin de determinar la intervención profesional del trabajador social, de acuerdo con la asignación de centros y actividades a desempeñar.
- X. Y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las disposiciones jurídicas aplicables

Sección Novena

De las Ausencias y Licencias de los Titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 67.- Durante sus ausencias el Director General será suplido por el titular de la Dirección de Servicios Asistenciales, a falta de este por el titular de la Dirección de Servicios de Salud y a falta de este por la persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 68.- Los Directores, Procurador, Contralor Interno y titulares de las Jefaturas de Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquellos designen. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

Artículo 69.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas tomando en consideración las disposiciones que para tal efecto emita la Junta, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Publicados del Estado y Municipios. Aplicará de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado el día veintisiete de febrero del dos mil diecinueve, en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. - El Anexo Único a este Reglamento Interno, contiene el Organigrama del Sistema y se aprueba como parte del mismo.

En un plazo que no excederá de diez días naturales contados a partir de la publicación del presente documento, la Tesorería a través de sus Departamentos deberá llevar a cabo las adecuaciones a las estructuras orgánica y ocupacional al interior de cada una de las unidades administrativas.

CUARTO.- Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenten las unidades administrativas del Sistema, cuyas funciones se transfieren a otras unidades administrativas, pasarán a formar parte de éstas.

QUINTO.- En un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente instrumento, deberá elaborarse y autorizarse el Manual General de Organización del Sistema, en apego a la estructura que se señala en este reglamento.

SEXTO.- Los derechos laborales de los trabajadores que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento pasen de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales.

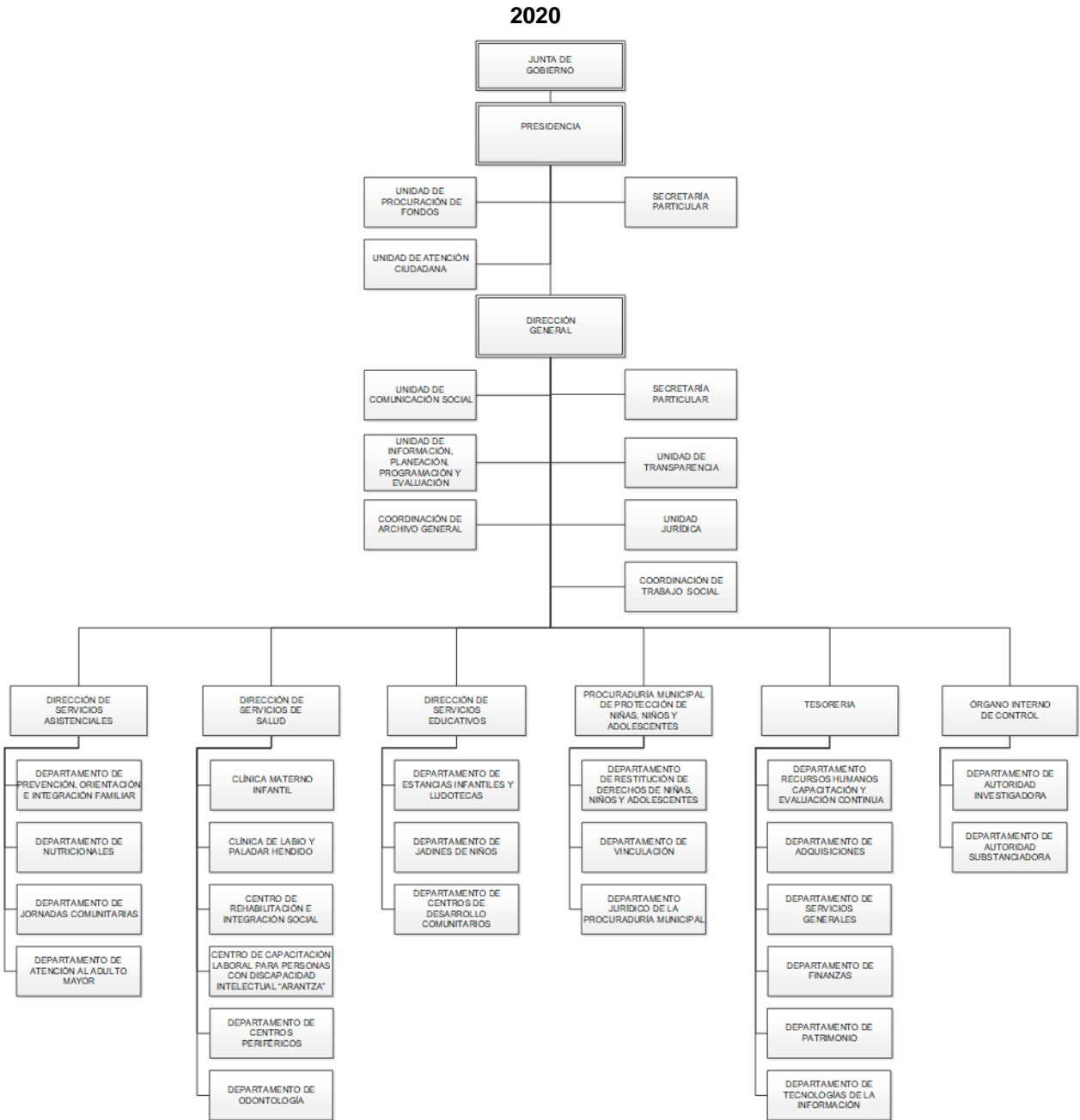
SÉPTIMO.- Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan las competencias correspondientes. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

OCTAVO.- En casos de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá a la Dirección General la determinación de la unidad administrativa competente.

NOVENO.- Publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y observancia de sus disposiciones.

Dado en la sala de juntas de la Presidencia del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, al día jueves 19 de diciembre del año 2019.

ANEXO ÚNICO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2019-2021**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA RESÉNDIZ
PRIMERA SÍNDICA**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS
SEGUNDO SÍNDICO**

**C. JOANNA ALEJANDRA FELIPE TORRES
TERCERA SÍNDICA**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO
PRIMERA REGIDORA**

**C. PABLO ARELY GALVÁN TREJO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA
TERCERA REGIDORA**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA MONTES
CUARTO REGIDOR**

**C. MEYBI LESBIA ZORAIDA SEGURA
ZARATE
QUINTA REGIDORA**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO CONTRERAS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ
OCTAVO REGIDOR**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS
NOVENA REGIDORA**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO
DÉCIMA REGIDORA**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. CLAUDIA ADELA BRAVO LANGLE
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
DÉCIMO QUINTO REGIDOR**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GÁMIZ
DÉCIMO SEXTO REGIDOR**

**C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El C. Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ, en uso de las facultades y atribuciones que le confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.

<p>Número: 095 Año: 2020</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Lunes 10 de Febrero de 2020</p>	<p>Ayuntamiento 2019-2021</p>
---	--	--

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

SUMARIO:

- I. FE DE ERRATAS AL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO, DE FECHA 8 DE ENERO DEL AÑO 2020, Y AL ANEXO ÚNICO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO.

EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, PUBLICA LA PRESENTE:

I. FE DE ERRATAS AL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO, DE FECHA 8 DE ENERO DEL AÑO 2020, Y AL ANEXO ÚNICO AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA NOVENA SESIÓN DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DEL VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, DICHO ORGANISMO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CINCO.- Lectura y en su caso aprobación de la Fe de erratas al artículo 52 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 8 de enero del año 2020, y al anexo único al Reglamento Interno del Organismo. **Aprobándose con 4 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones, del total de los miembros presentes con derecho a voto de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2019-2021, bajo el tenor del siguiente:**

Acuerdo 03/09/EXTR/2020.

FE de erratas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, el 8 de enero de 2020.


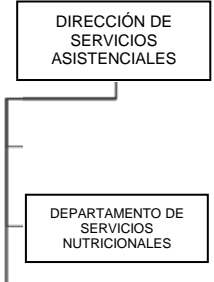


CONSIDERANDO

Primero. Que el 8 de enero de 2020 se publicó en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx., el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Segundo. Que la publicación referida en el considerando inmediato anterior presenta errores de texto que ameritan su corrección mediante una fe de erratas para precisarlo en su parte conducente y así otorgar certeza a los interesados a quienes les resulta aplicable.

ACUERDO

Primero. Se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. de la siguiente fe de erratas al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México:

Dice	Debe decir
<p>Artículo 52.- El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control y su representación corresponderán al Titular del mismo, quien tiene la facultad para designar a los Servidores Públicos bajo su adscripción quienes se desempeñarán como Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, y Autoridad Resolutora.</p>	<p>Artículo 52.- El estudio, planeación, trámite, y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control y su representación corresponderán al Titular del mismo, quien para el ejercicio de las facultades que se señalan en los artículos 54, 55 y 56 del presente ordenamiento, sin perjuicio de las funciones que para tal efecto señale el Manual de Organización General, contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El Departamento de Autoridad Investigadora; y II. El Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora
<p>Anexo Único al Reglamento Interno del Organismo</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES] --- B[DEPARTAMENTO DE NUTRICIONALES] </pre>	<p>Anexo Único al Reglamento Interno del Organismo</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES] --- B[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NUTRICIONALES] </pre>
 <pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] --- B[DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA] </pre>	 <pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] --- B[DEPARTAMENTO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA] </pre>

LA PRESENTE SE PUBLICA EN ATENCIÓN AL **OFICIO SMDIF/DG/047/2020**, SUSCRITO POR LA LIC. ANGÉLICA SÁNCHEZ CONTRERAS, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



Sistema Municipal DIF
Cuautitlán Izcalli 2019-2021

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"



Cuautitlán Izcalli, Méx., a 05 de febrero del 2020.
OFICIO NO. SMDIF/DG/ 047 /2020.

Asunto: PUBLICACION DE LA FE DE ERRATAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE CUAUTITLAN IZCALLI.

C. MAURILIO CONTRERAS SUAREZ
H. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E:

Que el 8 de enero de 2020 se publicó en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx., el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Que la publicación referida en el considerando inmediato anterior presento errores de texto que ameritaban su corrección mediante una fe de erratas para precisarlo en su parte conducente y así otorgar certeza a los interesados a quienes les resulta aplicable., por lo que ya fueron corregidas conforme a lo requerido, para los efectos legales que haya lugar, y en este acto, se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Méx. de la siguiente fe de erratas al Reglamento Interno del Organismo Público anexa a este oficio.

Sin otro particular por el momento quedo de usted



ATENTAMENTE



LIC. ANGÉLICA SANCHEZ CONTRERAS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2019-2021**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA RESÉNDIZ
PRIMERA SÍNDICA**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS
SEGUNDO SÍNDICO**

**C. JOANNA ALEJANDRA FELIPE TORRES
TERCERA SÍNDICA**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO
PRIMERA REGIDORA**

**C. PABLO ARELY GALVÁN TREJO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA
TERCERA REGIDORA**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA MONTES
CUARTO REGIDOR**

**C. MEYBI LESBIA ZORAIDA SEGURA
ZARATE
QUINTA REGIDORA**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO CONTRERAS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ
OCTAVO REGIDOR**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS
NOVENA REGIDORA**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO
DÉCIMA REGIDORA**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. CLAUDIA ADELA BRAVO LANGLE
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
DÉCIMO QUINTO REGIDOR**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GÁMIZ
DÉCIMO SEXTO REGIDOR**

**C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El C. Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ, en uso de las facultades y atribuciones que le confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

